



## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACTOS DE GRADUACIÓN E INVESTIDURA

“PREVIO A ENVIAR LOS REQUISITOS A SECRETARÍA DE DIRECCIÓN, I) EL ESTUDIANTE DEBE CONTAR CON SU CIERRE DE CURRÍCULUM APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO.

I) **EL ESTUDIANTE ENVIA SU EXPDIENTE A SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE DIVISION y SU TRABAJO DE INVESTIGACIÓN APROBADO. Si su expediente está completo se le informa que envíe su trabajo a la Coordinadora General.**

II) ENVIAR SU TRABAJO DE INVESTIGACIÓN A LA COORDINADORA GENERAL DE LA CARRERA DE MÉDICO Y CIRUJANO: DRA. ROXANDA MARÍA POCÓM LÓPEZ. El estudiante después de haber recibido de la Secretaria de Tesis la aprobación de su trabajo de Graduación, lo envía en PDE, tome nota que por el momento, es en sustitución de la primera impresión, debe incluir todos los componentes en el orden respectivo de acuerdo a los indicados por la secretaria de Tesis tales como: de primera autorización, carátula, autoridades, dictamen de asesor y revisor etc. AL CORREO: roxanda\_pocom@cunoc.edu.gt quién se lo autoriza y da su visto bueno.

POSTERIORMENTE:

1. El estudiante envía el correo recibido de la Dra. Pocom López, donde autoriza su trabajo y además en PDF los requisitos de graduación, desde su correo institucional (**no se reciben expedientes ni se da información desde correo personal, ni mediante teléfono**) al correo institucional de la secretaria de División [iracema.rodriquezpantaleon@cunoc.edu.gt](mailto:iracema.rodriquezpantaleon@cunoc.edu.gt). quién los revisa y si están completos informa al estudiante que es aceptado su trámite, mediante correo electrónico. **Por favor tomar nota que no se reciben expedientes ni se da información desde correo personal, ni mediante teléfono, ninguna consulta es respondida vía WhatsApp o telefónicamente, lo cual se hace para dejar constancia que el estudiante fue atendido.**
2. La Coordinadora General se comunica con el estudiante para indicarle 1) Si tiene correcciones su trabajo, ó 2) Para indicarle fecha y Hr. para faccionar acta de Graduación.
3. El coordinador envía a secretaria de Dirección el acta respectiva para ser transcrita, obtener firma de autoridades de la División y ser enviada a Planificación (Comisión Académica) para ser revisada y darle continuidad al proceso de impresión de título.
4. Se elabora ORDEN DE IMPRESIÓN DE TRABAJO DE GRADUACIÓN. Se enviará vía electrónica al correo institucional del estudiante para que proceda a imprimir los ejemplares de tesis.
5. Se Fija fecha y hora de acto de investidura.

## REQUISITOS PARA ACTO DE GRADUACIÓN E INVESTIDURA

OBSERVACION IMPORTANTE: Todo documento debe ser escaneado correctamente, no se aceptan torcidos y deben ser legibles (claros). Los requisitos deben ir en el orden siguiente:

1. Fotocopia de DPI ampliada al doble del tamaño original indispensable.
2. Boleta de pago Derecho de Acto de Graduación (Público)
3. Solvencia General de Tesorería (esta indica fecha de cierre de currículum y no es la constancia del pago de matrícula consolidada) la genera desde su portal.
4. Constancia de Inscripción La genera desde su portal.
5. Solvencia de expediente estudiantil.
6. Solvencia de Biblioteca
7. CERTIFICACION DE CIERRE DE CURRICULUM
8. Certificación de CALUSAC, aprobación hasta el nivel 12 de Inglés o nivel 8 de K'iche, a partir del Registro Académico 2013. La original debe presentársela a la Coordinadora el día que le elabore el acta.
9. 3 Fotografías con traje de vestir formal y tamaño cédula, la cuales cada estudiante debe llevarlas la fecha y hora que el Coordinador General de la carrera le fije para realizar reunión presencial.
10. Certificación reciente de RENAP